

Документ подписан простой электронной подписью.

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2022 12:53:21

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Утверждаю

Проректор по учебной работе и
управлению качеством

Л.В. Шамрай-Курбатова

«12» мая 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

(Наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и Кредит»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2021, 2022

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св	з	сз
Зачетные единицы	2	2	2	2		2
Общее количество часов	72	72	72	72		72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32	16	16	10		10
– Лекционные (Л)	16	8	8	4		4
– Практические (ПЗ)						
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)	16	8	8	6		6
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	40	56	56	58		58
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+	+	+	+(4)		+(4)
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2022

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	4
Раздел 2. Тематический план.....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	11
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	13
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	16
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в «Часть, формируемую участниками образовательных отношений» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит».

Целью дисциплины является формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-1.2. Способен находить, систематизировать, критически анализировать информацию для решения поставленных задач

УК-6.1. Способен оценить собственные ресурсы для достижения поставленной задачи, управляя своим временем

УК-6.2. Способен к саморазвитию и самообразованию для приобретения новых знаний и навыков для достижения личной эффективности

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию» -А.Обеспечение проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков</p>	<p>УК-1.2. Способен находить, систематизировать, критически анализировать информацию для решения поставленных задач</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-1 УК -1.2. Технологии сбора первичной финансовой информации(А/01.6) ПС-08.015Специалист по корпоративному кредитованию ИД-3УК-1.2.Современные методы получения, анализа, обработки информации (А/01.6)</p> <p><i>Умения:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-4УК-1.2. Производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг (А/01.6) ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-6 УК-1.2. Использовать математический аппарат для разработки схем кредитования, взаимовыгодных для банка и клиента - факторинг, лизинг(А/02.6)</p>
<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование</p>	<p>УК-6.1. Способен оценить собственные ресурсы для достижения поставленной задачи,</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-3 УК-6.1. Основы гражданского,</p>

<p>клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию»</p> <p>-А.Обеспечение проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков</p> <p>А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков</p> <p>А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика</p> <p>А/03.6 Подготовка и заключение кредитного договора с корпоративным клиентом</p> <p>А/04.6 Контроль исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом</p> <p>А/05.6 Работа с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности</p> <p>А/06.6 Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам</p> <p>А/07.6 Маркетинг рынка кредитных продуктов для юридических лиц</p>	<p>управляя своим временем</p>	<p>семейного и трудового права, регулирующие финансовые отношения домохозяйств и влияющие на сферу управления личными финансами(А/01.6)</p> <p>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</p> <p>ИД-5 УК-6.1. Правила корпоративной банковской этики (А/01.6, А/02.6, А/03.6, А/04.6, А/05.6, А/06.6, А/07.6)</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</p> <p>ИД-6УК-6.1. Получать, интерпретировать и документировать результаты исследований(А/01.6)</p> <p><i>Навыки и (или)опыт деятельности:</i></p> <p>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</p> <p>ИД-8УК-6.1. Проведение личных переговоров с представителями кредитного учреждения(А/02.6)</p>
---	--------------------------------	---

<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию» -А. Обеспечение проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика А/03.6 Подготовка и заключение кредитного договора с корпоративным клиентом А/04.6 Контроль исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом А/05.6 Работа с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности А/06.6 Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентом А/07.6 Маркетинг рынка кредитных продуктов для юридических лиц</p>	<p>УК-6.2. Способен к саморазвитию и самообразованию для приобретения новых знаний и навыков для достижения личной эффективности</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-1 УК-6.2. Основы психологии общения(А/02.6) ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-4 УК-6.2. Правила делового общения с заемщиками (А/01.6, А/02.6, А/03.6, А/04.6, А/05.6, А/06.6) <i>Умения:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-6 УК-6.2. Получать, интерпретировать и документировать результаты исследований(А/01.6) <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-7 УК-6.2. Самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов(А/02.6)</p>
---	--	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Финансовая политика	Менеджмент
2.	Государственные и муниципальные финансы	Финансы
3.		Методы принятия управленческих решений
4.		Бизнес-планирование
5.		Основы проектной деятельности

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**38.03.01 Экономика**»;
- Учебного плана направления подготовки «**38.03.01 Экономика**» направленность (профиль) «**Финансы и кредит**» 2021, 2022 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	6	2	2	2	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	9	2	2	5	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	9	2	2	5	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.
4	Тема 4. Подходы к планированию времени.	10	2	2	6	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	10	2	2	6	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2. ИД-1 УК-6.2.
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	10	2	2	6	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	12	4	4	4	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Итого		72	16	16	40	

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	10		2	8	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	8			8	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	10	2		8	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.
4	Тема 4. Подходы к планированию времени.	8			8	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор	10		2	8	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2.

	задач.					ИД-1 УК-6.2.
6	Тема 6.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	8			8	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	14	2	2	10	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4				
Итого		72	4	6	58	

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия				
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)			
1	2	3	4	5	6	7	
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	10	2		8	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.	
2	Тема 2.Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	10		2	8	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.	
3	Тема 3.Техника хронометража. Анализ расходования времени.	10	2		8	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.	
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	10		2	8	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.	
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	10	2		8	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2. ИД-1 УК-6.2.	
6	Тема 6.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	10		2	8	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.	
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	12	2	2	8	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)							
Итого		72	8	8	56		

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Тайм-менеджмент как система.

Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и таймменеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.

Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени

Приемы и методы развития времени в организации .Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

Тема 4. Подходы к планированию времени

Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Таймменеджмента в организации работы маркетинговой службы.

Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.

Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Таймменеджмента в организации работы маркетинговой службы

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического занятия
1	2
СЗ 1	Тема 1. Таймменеджмент как система.
СЗ 2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
СЗ 3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.
СЗ 4	Тема 4. Подходы к планированию времени.
СЗ 5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
СЗ 6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.
СЗ 7-8	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема практического занятия
1	2
СЗ 1	Тема 1. Таймменеджмент как система.
СЗ 2	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
СЗ 3	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема практического занятия
1	2
СЗ 1	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
СЗ 2	Тема 4. Подходы к планированию времени.
СЗ 3	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.
СЗ 4	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	ПЗ	Метод «инцидента»	75
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	ПЗ	Метод «кейсов»	25
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	ПЗ	Метод «кейсов»	50
4	Тема 4. Подходы к планированию времени.	ПЗ	Деловая игра	100
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	Л	Метод «кейсов»	25
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	Л	Метод «мозгового штурма»	50
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	ПЗ	Метод «инцидента»	25
Итого %				20,3%

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	ПЗ	Метод «инцидента»	75
2	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	ПЗ	Метод «кейсов»	25
3	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	ПЗ	Деловая игра	100
Итого %				40,6%

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	ПЗ	Метод «инцидента»	75
2	Тема 4. Подходы к планированию времени.	ПЗ	Метод «кейсов»	25
3	Тема 5. Управление финансами	ПЗ	Деловая игра	100
4	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	ПЗ	Метод «мозгового штурма»	50
5	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	ПЗ	Метод «инцидента»	75
Итого %				40,6%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся
4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	1,2,3,4	1,2,3,4,5
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	5,6,7,8	1,2,3,4,5
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	14-18	1,2,3,4,5
4	Тема 4. Подходы к планированию времени.	9,10,11,12,13	1,2,3,4,5
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	19,20	1,2,3,4,5
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	23-28	1,2,3,4,5
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	29,30	1,2,3,4,5

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook .
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица «Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы комплекса методического обеспечения по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе комплекса методического обеспечения по дисциплине.
4. Методическими рекомендациями по выполнению курсовой (расчетно-графической) работы (проекта).
5. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	УО	УО	ПРВ	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.
4	Тема 4. Подходы к планированию времени.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2. ИД-1 УК-6.2.
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	УО	УО	ПРВ	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Таймменеджмент как система.		ДИ	ПРВ	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени			ПРВ	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	УО		ПРВ	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.

4	Тема 4.Подходы к планированию времени.			ПРВ	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.		ДИ	ПРВ	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2. ИД-1 УК-6.2.
6	Тема 6.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.			ПРВ	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	УО	УО	ПРВ	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	УО		ПРВ	ИД-1 УК -1.2., ИД-5 УК-6.1.
2	Тема 2.Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени		УО	ПРВ	ИД-3УК-1.2., ИД-7УК-6.2.
3	Тема 3.Техника хронометража. Анализ расходования времени.	УО		ПРВ	ИД-4УК-1.2., ИД-8УК-6.1. ИД-4 УК-6.2.
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.		ДИ	ПРВ	ИД-6 УК-1.2., ИД-6УК-6.2.
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	УО		ПРВ	ИД-3 УК-6.1. ИД-3УК-1.2. ИД-1 УК-6.2.
6	Тема 6.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.		ДИ	ПРВ	ИД-4 УК-6.2. , ИД-6УК-6.2. , ИД-7УК-6.2.
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	УО	УО	ПРВ	ИД-7УК-6.2. , ИД-8УК-6.1. ИД-1 УК-6.2.

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

ДИ – Деловая игра

ПРВ – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов

1. Основоположники «Тайм-менеджмента».
2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».
4. Формы времени в западной и восточной философии.
5. Стратегии управления рабочим временем.
6. Характеристика потерь рабочего времени.
7. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
8. Способы сокращения потерь рабочего времени.

9. Основные типы «Тайм-менеджмента».
10. Методы управления рабочего времени.
11. Труд понятие характеристики.
12. Трудовые процессы их классификация.
13. Содержание и структура трудового процесса его элементы.
14. Организация трудового процесса основные формы.
15. Рабочее время: цели и задачи изучения.
16. Структура рабочего времени.
17. Объекты изучения рабочего времени.
18. Хронометраж: цели, задачи, особенности.
19. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
20. Этапы проведения наблюдений.
31. Виды режимов рабочего времени
32. Особенности сверхурочной работы.
33. Дефицит рабочего времени.
34. Методы управления рабочем временем.
35. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
36. Формы организации рабочего времени исполнителя.
37. Неполный рабочий день.
38. Ненормированный рабочий день.
39. Аналитические источники использования рабочего времени.
40. Основные показатели использования рабочего времени.
41. Формы рабочего времени.
42. Способы расчета потерь рабочего времени.
43. Средства планирования рабочего времени.
44. Отечественная практика управления рабочим временем.
45. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
46. Методики расчета резервов рабочего времени.

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Законы и принципы тайм- менеджмента.
2. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
5. Модель SMART.
6. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
7. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
8. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
9. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
10. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
11. Составление рамочного плана дня.
12. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего результатов.
13. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
14. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
15. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
16. Организация деловых совещаний.
17. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
18. Деловое общение по телефону.
19. Организация рабочего места.
20. Правила организации эффективного отдыха.
21. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / Горбачев А.Г.. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.].. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.2. Дополнительная литература

4. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Мария Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86770.html> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Мрочковский Н., Толкачев А.. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html> (дата обращения: 01.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
7. <http://www.garant.ru/>— Гарант
8. Программное обеспечение для организации конференции: ZOOM

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции: ZOOM.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Чумакова Екатерина Александровна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)